**ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या नियंत्रणाखालील जिल्हा परिषदेतील कर्मचाऱ्यांची (शिक्षक वगळून) वेतन व भत्त्याची देयके पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करण्याबाबत.**

**महाराष्ट्र शासन**
**ग्राम विकास विभाग**
**शासन निर्णय क्रमांकः सेवार्थ-२०१४/प्र.क्र.३९ /वित्त-५**
**बांधकाम भवन इमारत, पहिला मजला,**
**२५, मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१.**
दिनांक १५ सप्टेंबर, २०१५.

वाचा- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक-सेवार्थ २०१२/प्र.क्र.१५६ आस्था११, दि.१९ नोव्हेंबर,२०१२.

**प्रस्तावना -**

संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये ठाणे, पुणे, नाशिक, सातारा व रायगड या पाच पथदर्शी जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची (शिक्षक वगळून) संगणकीकृत वेतनदेयके " पंचायत राज सेवार्थ " प्रणालीतून तयार करण्याविषयी आदेश देण्यात आले होते. त्याप्रमाणे सर्व संबंधित जिल्हा परिषदांमध्ये संगणकीकृत वेतन देयके "पंचायत राज सेवार्थ" प्रणालीतून तयार करण्यात येत आहेत. सदरच्या प्रणालीची परिणामकारकरित्या अंमलबजावणी करण्यासाठी विविध घटकाकडून प्राप्त सुचना विचारात घेऊन त्याप्रमाणे प्रचलित वेतन देयके अदायगी प्रणालीत आवश्यक ते बदल करुन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली राज्यामधील इतर सर्व जिल्हा परिषदांमध्ये लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय-**

"पंचायत राज सेवार्थ" प्रणाली राज्यामधील सर्व जिल्हा परिषदांमध्ये शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनासाठीची देयके तयार करण्याकरिता लागू करण्यात येत आहे.

१. "पंचायत राज सेवार्थ" या संगणकीय प्रणालीमध्ये माहिती भरण्याचे (Data Entry) काम पूर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :-

१.१) "**पंचायत राज सेवार्थ"** प्रणालीची यशस्वी अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रथम सर्व कर्मचाऱ्यांची अचुक आणि परिपूर्ण माहिती प्रणालीमध्ये भरणे व त्या आधारे प्रणाली मधून वेतन देयके तयार करणे ही उद्दिष्टे विचारात घेऊन पंचायतराज सेवार्थ या संगणकीय प्रणालीमध्ये जिल्हा परिषदांमध्ये आवश्यकती माहिती भरण्याचे (Data Entry) काम पूर्ण करुन घेण्याची जबाबदारी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

| .क्र. | जिल्हा परिषदेतील विभाग | तालुका स्तरावरील वेतन देयकाकरिता आवश्यक ती माहिती भरण्यासाठी प्राथमिक जबाबदार आणि प्रमाणित करुन माहिती सादर करणारा अधिकारी | मुख्यालय स्तरावरील वेतन देयकाकरिता आवश्यक ती माहिती भरण्यासाठी प्राथमिक जबाबदार आणि प्रमाणित करुन माहिती सादर करणारा अधिकारी | वेतन देयकांसाठी लागणारी माहिती भरुन घेण्यासाठी आणि ती अचूक आहे हे प्रमाणित करण्यासाठी जबाबदार अधिकारी | या संपूर्ण कामाकरिता पर्यवेक्षक/संनियत्रंक आणि प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करणारा अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | सामान्य प्रशासन | गटविकास अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| २ | वित्त | गटविकास अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ३ | ग्रामपंचायत | गटविकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन) | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ४ | शिक्षण | गटशिक्षण अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ५ | आरोग्य | वैद्यकीय अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ६ | एकात्मिक बालविकास | बाल विकास प्रकल्प अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ७ | बांधकाम | उपअभियंता (इ.व.द.) | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ८ | पाटबंधारे | उपअभियंता (ल.पा.) | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ९ | पाणीपुरवठा | उपअभियंता ( ग्रा.पा.पु.) | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| १० | कृषि | गटविकास अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ११ | पशुसंवर्धन | गटविकास अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| १२ | समाजकल्याण | गटविकास अधिकारी | खाते प्रमुख | खाते प्रमुख | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |

१.२ जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची (शिक्षकेतर) आवश्यक ती सर्व माहिती स्तंभ क्रमांक ३ व ४ मधील अधिकाऱ्यांनी "पंचायत राज सेवार्थ" प्रणालीमध्ये भरावी व तसे प्रमाणपत्र स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमूद केलेल्या विभाग प्रमुखाकडे सादर करावे. स्तंभ क्रमांक ५ मधील अधिका-यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती परिपूर्ण भरल्याची पडताळणी करुन तसे प्रमाणपत्र स्तंभ क्रमांक ६ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे सादर करावे. स्तंभ क्रमांक ६ मधील नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांनी योग्य ती खात्री करुन सदरच्या प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करावी व ते प्रमाणपत्र अभिलेख्यात जतन करुन ठेवावे.

१.३ "पंचायत राज सेवार्थ" प्रणालीमध्ये कामकाजासाठी खालीलप्रमाणे चार स्तर निश्चित करण्यांत येत आहेत :-

१.३.१ स्तर क्रमांक-१ (वापरकर्ते स्तंभ क्रमांक **३ व** ४ मधील अधिकारी)

1) १.३.२ स्तर क्रमांक-२ (वापरकर्ते स्तंभ क्रमांक ५ मधील अधिकारी)
2) १.३.३. स्तर क्रमांक-३ (वापरकर्ते मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी-विशिष्ट उद्दिष्टाकरिता)
3) १.३.४ MDC login (वापरकर्ते (राज्य स्तरावर) उप सचिव (वित्त) ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग )

२. पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमध्ये अचूक माहिती भरणे, तपासणी करणे व त्यास मान्यता देण्याकरिता अधिकार स्तर :-

२.१ स्तर क्रमांक-१ च्या वापरकर्त्यानी त्यांच्या अधिनस्त असणा-या सर्व जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची (शिक्षकेतर) प्रणालीस आवश्यक असणारी सर्व माहिती प्रणालीमध्ये परिपूर्णरित्या भरुन घ्यावी व ती अचूक तसेच परिपूर्ण असल्याची खात्री करावी. भविष्यात नविन कर्मचारी जिल्हा परिषद सेवेत हजर झाल्यास त्याची माहिती परिपूर्णपणे भरुन घ्यावी. माहितीमध्ये काही बदल करणे आवश्यक असल्यास त्याविषयी पूर्ण खात्री करुनच बदला विषयक माहिती भरावी. अशी भरलेली माहिती स्तर क्रमांक-२ च्या अधिका-यांना प्रणालीमार्फत तपासणी/मान्यतेसाठी (Approval) सादर करावी. स्तर

क्रमांक-२ च्या अधिका-यांनी मान्यता दिलेल्या माहितीच्या आधारे मासिक वेतन देयके पंचायतराज सेवार्थ प्रणालीत तयार करावीत. प्रणालीवर प्रथम मासिक वेतन देयके तयार करतांना मागील हस्तलिखित देयकांचा आधार घ्यावा.तयार होणारे देयक हे वस्तुस्थितीदर्शक, अचूक असल्याबाबत खात्री करावी. देयकामध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा वेतन विषयक तपशिल अचुक आहे याबाबत खात्री करावी व त्यापुढील काळात नियमित देयक तयार करतांनाही याबाबतची खात्री करुनच प्रणालीतून नियमित मासिक वेतन देयके तयार करावीत. या व्यतिरिक्त स्तर १ स्तरावर सद्य:स्थितीमध्ये उपलब्ध असणा-या सुविधा आणि अहवालांचा वापर करुन त्यांच्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक विषयक कामकाज नियमोचितरित्या करावे.

२.२ वरील तक्त्यामधील स्तंभ क्रमांक-५ मधील अधिका-यांना स्तर क्रमांक २ चे वापरकर्ते म्हणून घोषित करण्यात येत आहे. या प्रणालीची यशस्वी अंमलबजावणी करण्यासाठी या स्तरावरील अधिका-यांना त्यांच्या अधिनस्त स्तर क्रमांक १ च्या अधिका-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व वेतन देयकाचे एकत्रिकरण करुन ते कोषागारात विहित नमुन्यात सादर करणे विषयक कामकाज करावे लागेल. यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांचे लॉगिन वापरुन स्तर क्रमांक १ च्या अधिका-यांनी पाठविलेल्या माहितीस/माहितीमधील बदलास उचित तपासणी करुन मान्यता द्यावी. त्यांच्या अधिनस्त असणाऱ्या सर्व स्तर क्रमांक १ च्या अधिका-यांकडून मासिक वेतन देयके विहित वेळेत प्रणालीवर उपलब्ध करुन घ्यावीत व त्यांची उचित तपासणी करुन संगणक संकेतांक निहाय वेतन देयकांचे एकत्रिकरण करावे. वेतन देयकांचे एकत्रिकरण झाल्यानंतर म.को.नि.४४ नमुन्यामध्ये सहाय्यक अनुदान (वेतन) देयक तयार करुन कोषागारास सादर करावे. कोषागाराने पारित केलेल्या देयकांचे प्रदान संबंधित कर्मचा-यांना व आवश्यकतेप्रमाणे स्तर क्रमांक १ च्या अधिका-यांना करावे.

२.३ स्तर क्रमांक-३ चे वापरकर्ते म्हणून जिल्हा परिषदेचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना घोषित करण्यांत येत आहे. या स्तरावर त्यांनी अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना लागू होणाऱ्या कर्मचा-यांना पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीतून प्राप्त होणारा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन संकेताक क्रमांक देण्याचे काम करावे. तसेच याच क्रमांकाचा लेखे ठेवण्यासाठी वापर करावा. प्रणालीवर उपलब्ध अहवालाच्या माध्यमातून वित्तीय बाबीविषयी नियंत्रण ठेवावे. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेतील रकमेचे लेखे ठेवणे व प्रणालीद्वारे मान्य होणाऱ्या रकमांना मान्यता देण्यासंदर्भात उचित व आवश्यक कार्यवाही ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक-अंवियो-१००७/प्र.क्र.१८१/ आस्था-११, दि.२१ मे,२०१० मध्ये नेमून दिलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणे करावी. संदर्भीय शासन निर्णयातील परिच्छेद-४ अन्वये मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे या योजनेचे उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण अधिकारी असल्याने योजनेसंबंधीचे लेखे व इतर संबंधीत अभिलेख यांची देखभाल व अंमलबजावणी करतील. तसेच उपरोक्त शासन निर्णयातील परिच्छेद २१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ताळमेळासंबंधीत कार्यवाही करतील.

२.४ MDC login चे वापरकर्ते उपसचिव (वित्त), ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग हे राहतील. या स्तरावर पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली विषयक, मुलभूत आणि नियंत्रणात्मक कामकाज करण्यांत यावे. भविष्यात प्रणालीमध्ये, नियमामध्ये बदल करणे, प्रणाली मध्ये सर्व समावेशक माहिती भरणे,

कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेण्या, पदसंख्या, आकृतीबंध स्थायी, अस्थायी इत्यादी मुलभूत माहिती भरणे व त्यामध्ये बदल करण्याचे कामकाज या स्तरावर करण्यांत यावे.

२.५ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवण्याची कार्यवाही प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार करेल.

३. " पंचायत राज सेवार्थ " प्रणाली मधून वेतन देयके तयार करणे व कोषागार कार्यालयास सादर करणे याबाबतचे अधिकार व कार्यपध्दती :-

३.१ प्रचलित कार्यपध्दतीमध्ये जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकांसाठी म.को.नि.४४ मध्ये सहाय्यक अनुदानाची देयके ही मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेमार्फत कोषागारास सादर करण्यांत येतात. तसेच कोषागाराने पारित केलेल्या रकमांच्या आधारे जिल्हा परिषद/ पंचायत समितीच्या वित्त विभागामार्फत, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ मधील नमुना नं.२६ मध्ये कर्मचाऱ्यांची देयके पारीत केली जातात. "पंचायत राज सेवार्थ" प्रणालीच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके विहित वेळेत अदायगी करण्यासाठी यामध्ये मुलभूत बदल करण्यांत येत आहेत. यापुढे " पंचायत राज सेवार्थ " प्रणालीतून तयार होणा-या **मासिक वेतन देयकांसाठी जिल्हा परिषदांमधील खाते प्रमुखांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे**. यासाठी जिल्हा परिषदांमध्ये सध्या स्वत:चे वेतन ०१ या तपशिलवार शिर्षाखाली कोषागारातून वेतन आहरित करणाऱ्या सर्व खाते प्रमुखांना त्यांच्या अधिनस्त असणा-या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत म.को.नि.नमुना नं.४४ मध्ये ३६ सहाय्यक अनुदाने (वेतन ) या तपशीलवार शिर्षासाठीही कोषागारातून फक्त वेतन देयकाच्या रकमा आहरित करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यांत येत आहे.

३.२ "पंचायत राज सेवार्थ" प्रणालीमधून अद्यापपर्यन्त तयार न होणा-या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या वेतन विषयक देयकांच्या बाबतीत जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच कार्यवाही यापुढेही चालू ठेवावी. (सदरची देयके सध्या प्रमाणेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेमार्फत म.को.नि.नमुना नं.४४ मध्ये आहरित करुन व त्यापुढे जिल्हा परिषदेतील सध्याची कार्यपध्दती वापरुन पारित केली जावीत. ) (उदा.अतिकालिक भत्ता देयके, रजा रोखीकरण, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय अग्रिम/प्रतिपूर्ती इत्यादी ) पंचायत राज सेवार्थ मधून तयार होणाऱ्या वेतनावरील फरकाच्या देयकांच्या बाबतीत प्रत्येक प्रसंगी स्तर एक अधिकारी यांनी सध्याच्या पध्दतीप्रमाणे सक्षम प्राधिकारी (तालुका स्तरावर गटविकास अधिकारी/मुख्यालय स्तरावर कार्यालय प्रमुख) यांची फरकाच्या रकमेस मान्यता घेऊनच रकमेचा अंर्तभाव प्रणालीत करावा.

३.३ ज्या विभागामध्ये एकापेक्षा अधिक खातेप्रमुख असतील ( उदा.- त्यांच्या बाबतीत जे खाते प्रमुख कोषागारावर देयके सादर करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी नाहीत.) त्यांची देयके, त्या विभागाचा जो अधिकारी कोषागारात देयक सादर करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकारी असेल त्याच्यामार्फत देयके कोषागारात सादर करण्यात येतील व उर्वरित कामकाज संबंधित स्तर क्रमांक २ चे अधिकारीच करतील .

४. अनुदान वितरण व संवितरण याबाबतची कार्यपध्दती :-

४.१ अनुदान वितरणाबाबत प्रशासकीय विभागांने मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या DDO कोडवर लेखाशिर्षानिहाय वेतन विषयक निधीचे बीम्स प्रणालीद्वारे वितरण करावे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी खाते प्रमुखांच्या मागणीनुसार त्यांच्या DDO कोडवर बीम्स प्रणालीद्वारे केवळ वेतनाकरिता निधीचे वितरण करावे.

४.३ बीम्स प्रणालीवर अनुदानाचा वापर हा जरी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व खाते प्रमुख करणार असले तरी संबंधित विभागांच्या वेतन अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व त्याची मागणी करणे, ते प्रत्यर्पित करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे यासाठी लेव्हल २ स्तरावरील कोषागारातून वेतनदेयक आहरीत करणारे अधिकारी जबाबदार असतील. तथापि, प्राप्त अनुदानातून खर्ची पडलेल्या रकमांचा कोषागारातील रकमाशी प्रत्येक महिन्यात वेळच्या वेळी ताळमेळ घेणे तसेच इतर वित्तीय नियंत्रण ठेवणे यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जबाबदार असतील.

५. वेतन देयकांमधील वजाती बाबतची कार्यपध्दती :-

५.१ जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वेतन देयके, जरी सहाय्यक अनुदानाच्या स्वरुपात कोषागारास सादर होणार असली तरी, मुख्य लेखाशिर्ष ८३४२ परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, ८३३६ भविष्य निर्वाह निधी, ८०११ गट विमा योजना, ००२८ व्यवसाय कर, ८६५८ आयकर विषयक कपाती, ६२१६ सहकारी गृहनिर्माण संस्था कर्जे, याबाबतच्या वसुली कोषागार स्तरावर करण्यात येतील. तथापि, देयकासोबत कोणत्याही अनुसुच्या जोडण्यात येऊ नयेत. परंतु सदर अनुसूचीच्या संगणकीय आज्ञावलीत तयार होणाऱ्या प्रती स्तर क्र-२ च्या अधिका-यांनी एकत्रिकरण करुन बरोबर असल्याची खात्री करावी. वित्त विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक-संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र.१५/कोषा प्र-५, दि.१५/७/२०१५ च्या आदेशाप्रमाणे नमूना क्रमांक-४४ मधील देयकावर कपाती करणे बंधनकारक राहील.

५.२ इतर अशासकीय वसुलीच्या बाबतीत मात्र सध्याच्या पध्दती प्रमाणे स्तर क्र.१ च्या अधिका-याकडून कार्यवाही केली जाईल.वेतन देयकांत सदरच्या वजाती आहरण व संवितरण अधिका-याच्या स्तरावरुन केल्या जाणा-या अशासकीय वजाती म्हणून करण्यात याव्यात. याविषयाच्या कार्यवाहीची प्रत्यक्ष जबाबदारी स्तर-१ आहरण व संवितरण अधिका-यांची राहील. या विषयी प्रशासनिक नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी स्तर-२ च्या आहरण व संवितरण अधिका-यांची राहील.

५.३ यासाठी स्तर क्रमांक-२ वर वेतन देयकांचे एकत्रिकरण करतांनाच उपरोक्त सर्व शिर्षाचे स्तर १ अधिकारी निहाय आणि एकत्रित अशा दोन्ही स्वरुपात तपशीलवार अनुसूच्या तयार करण्यात याव्यात.

५.४ कोषागारातून देयक पारीत होताच स्तर क्र.२ च्या अधिका-यांनी प्राप्त कोषागार प्रमाणक क्रमांक प्रणालित नोंदवावा व तो प्रमाणक क्रमांक अधिनस्त सर्व स्तर क्रमांक-१ च्या सर्व वापरकर्त्यांनी त्यांच्या देयकांच्या शिरोभागी दर्शवावा. यानंतर सदरच्या महिन्याचे संबंधित कर्मचाऱ्यांचे/कार्यालयाचे देयक पुन्हा प्रणालीद्वारे तयार होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

५.५ स्तर क्रमांक २ च्या अधिकाऱ्यांनी प्रमाणक क्रमांक भरल्यानंतर संबंधित देयकांच्या कपात अनुसूच्या स्तर ३ च्या वापरकर्त्यास उपलब्ध होतील. तसेच स्तर २ च्या अधिका-यांनी ८३४२ परिभाषित

अंशदान निवृत्तीवेतन योजना आणि ८३३६ भविष्यनिर्वाह निधी यांच्या कपात अनुसूच्या स्वाक्षरी करुन लेखांकनासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना उपलब्ध करुन द्याव्यात.

**पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली मध्ये तयार होणारी वेतन देयके नियमानुसार व अचूक होण्यासाठी तपासणी :-**

५.६ खाते प्रमुखांनी प्रत्येक महिन्याच्या खर्चाचे विवरण (Monthly Expenditure Statement) जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागास पाठवावे.

५.७ यापुढे तालुका स्तरावरील लेव्हल-१ च्या अधिका-यांनी त्यांची देयके लेव्हल-२ ला सादर (Forward) केल्यानंतर लगेचच हार्ड कॉपी (Hard Copy) तपासणीसाठी पंचायत समिती स्तरावरील वित्त विभागास सादर करावी. तसेच जिल्हा स्तरावरील लेव्हल-१ अधिका-यांनी अशी देयके जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागास सादर करावीत. वित्त विभागाने देयकांची नियमोचितरित्या तपासणी करावी. त्यांची एका स्वतंत्र नोंदवहीत नोंद करावी आणि देयक तपासल्याचाशिक्कामारुन संबंधित लेव्हल-१ अधिका-यांना परत करावी. सदरची तपासणी ही दोन्ही ठिकाणी सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी अंतिम करावी. सदरची तपासणी करताना वित्त विभागाने अनुदानविषयक नोंदी तपासण्याची आवश्यकता राहणार नाही. तसेच संबंधित देयकांची नोंद लेखासंकलामध्ये घेतली जाणार नाही. तपासणीमध्ये काही आक्षेप निदर्शनास आल्यास, आवश्यकतेप्रमाणे पुढील वेतन देयकातून प्रदाने / वसूली करण्याची कार्यवाही लेव्हल-१ च्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी. तपासणी करुन प्राप्त झालेली देयके लेव्हल-१ अधिका-यांनी लेखापरिक्षणासाठी जतन करुन ठेवावीत.

६. भ.नि.नि.व परिभाषित अंशदान नि.वे.योजनेचे लेखे ठेवणेची कार्यपध्दती :-

६.१ जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागामध्ये ८३३६ भविष्य निर्वाह निधी आणि ८३४२ परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना यांचे लेखे कर्मचारीनिहाय परिरक्षीत केले जातात. त्यासाठी त्यांनी वरील परिच्छेद ५.५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे स्तर क्रमांक- ३ च्या Login ला कोषागार प्रमाणक क्रमांकासह कपात अनूसूच्या उपलब्ध झाल्यानंतर त्यांचा वापर करावा. तो पर्यन्त स्तर क्रमांक-२ च्या अधिका-यांनी स्वाक्षरी करुन पाठविलेल्या अनुसूच्यांचा वापर करावा.

६.२ वित्त विभागातील संबंधित शाखांनी अशा प्राप्त सर्व अनुसुच्यांच्या रकमांचा कोषागाराशी प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यन्त ताळमेळ घ्यावा. ही कार्यपध्दती पूर्णपणे अस्तित्वात येईपर्यन्त सध्याची कार्यपध्दती वापरुनही लेखांकन करता येईल.

७. बँकेमार्फत वेतन प्रदान करण्याची कार्यपध्दती :-

७.१ यापुढे " पंचायत राज सेवार्थ "मध्ये तयार होणाऱ्या वेतन देयकाबाबतीत रक्कमांची अदायगी करणे हे खाते प्रमुखांचे काम राहील. यासाठी त्यांनी जि.प.नमुना नं.७ मध्ये रोख नोंदवही ठेवावी. कोषागारातून देयक पारीत होताच देयकांची कोषागाराने दिलेली निव्वळ रक्कम कोषागाराकडून प्राप्त रक्कम म्हणून रोख नोंदवहीत दर्शवावी.

७.२ सदरच्या रक्कमेपैकी स्तर १ डिडिओ.ने भरावयाच्या कपातीच्या रकमा, अशासकीय वसूलीच्या रकमा या स्तर १ डि.डी.ओ च्या खात्यात वित्त प्रेषणाद्वारे वर्ग कराव्यात आणि कर्मचाऱ्यांना दयावयाच्या रकमा संगणकीकृत प्रदानाने अदा कराव्यात व सदरच्या नोंदी रोख नोंदवहीत प्रदान बाजूस घेण्यात

याव्यात. तसेच कोषागाराने कपात केलेल्या रकमा रोख नोंदवहीच्या जमा व खर्च या दोन्ही बाजूस नोंदवाव्यात.

७.३ कर्मचाऱ्याना संगणकीकृत प्रदान करण्यासाठी स्तर २/स्तर-१ च्या अधिका-यांना त्यांचे सध्याचे बँक खाते वापरण्यास अनुमती देण्यात येत आहे. सध्या खाते नसल्यास "वेतन देयक" विषयक कामकाजासाठी शासनाने प्राधिकृत केलेल्या बँकेमध्ये खाते उघडावे. संगणकीकृत प्रदान प्रणाली (EFT/NFT/RTGS/CMP etc. ) द्वारे प्रदान करण्यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांची खाती, नेट बँकींग सुविधा असणा-या बँकेमध्ये उघडावीत. कर्मचा-यांकडून या शासन निर्णया सोबतचे आवेदनपत्र (परिशिष्ट अ) भरुन घ्यावे व सर्व कर्मचा-यांकडून परिशिष्ट अ प्राप्त केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (परिशिष्ट-ब) विभाग प्रमुखाने संग्रही ठेवावे. ( प्रमाणपत्राची एक प्रत कार्यालय प्रमुखाने स्वत:कडे ठेवावी )

७.४ बँक खात्याची अचूक माहिती प्रणालीत भरावी. सर्व कर्मचाऱ्यांचे बँक खाते क्रमांकाची माहिती अचूकपणे भरल्याची खात्री झाल्यानंतर स्तर २ स्तरावरुन कर्मचाऱ्यांची वेतन प्रदाने इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने करावी. या संदर्भातील माहिती अचूक नसल्यास व त्यामुळे वेतनाची रक्कम कर्मचा-यांच्या बँक खात्यात इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने जमा न झाल्यास स्तर-१ व स्तर-२ येथील आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहतील.

८. मासिक वेतनविषयक खर्चाच्या बाबी जिल्हा लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्याची कार्यपध्दती :-

८.१ यापुढे जिल्हा परिषद/पंचायत समितीच्या , वित्त विभागात " पंचायत राज सेवार्थ " प्रणालीतून तयार होणा-या वेतन विषयक देयकांची तपासणी होताना त्यांचे लेखांकन होणार नाही. या देयकांचे लेखांकन होणेसाठी सर्व स्तर २ च्या अधिका-यांनी खालील नमुन्यामध्ये प्रत्येक महिन्यातील योजनानिहाय जमा खर्चाचा तपशील जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागास पुढील महिन्याच्या पाच तारखेपर्यन्त सादर करावा.

विभागाचे नांव- कोषागार आहरण व संवितरण संकेतांक------

योजना संकेतांक----------------------लेखांकनाचा महिना--------------वर्ष---------

| देयकाचा तपशिल | कोषागार प्रमाणक क्रमांक | देयकांची स्थूल रक्कम रु. | शासकीय कपाती | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ८३४२ डि.सी. पी.एस. रु. | ८३३६ भविष्य निर्वाह निधी रु. | ८०११ गट विमा योजना रु. | ०२८ व्यवसाय कर रु. | इतर शासकीय वसूली रु. | प्रदानाची निव्वळ रक्कम रु. |
| एकूण रु. | | | | | | | | |

८.२ सदरच्या स्तर २ च्या अधिकाऱ्यांनी परीरक्षित केलेल्या नमुना क्रमांक- ७ शी सर्व देयके जमा व खर्चानुसार जुळत आहेत याची खात्री करावी व जमा व खर्च यांचे अहवाल स्वाक्षरी करुन जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागास पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यन्त पाठवावेत.

८.३ जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाने सदरच्या रक्कमा त्यांच्या लेख्यामध्ये समाविष्ट कराव्यात. स्थूल रकमा हया जमा बाजूस तसेच खर्च बाजूसही दाखविण्यात याव्यात. स्तर २ च्या अधिकाऱ्यांनी सदरचा अहवाल संमत करताना बीम्स प्रणालीवरील माहितीही विचारात घ्यावी.

९. वित्त विभागाचा शासन निर्णय, क्रमांक संकिर्ण २०१४/प्र.क्र.१५/कोषा प्र-५ दि.१५ जुलै,२०१५ अन्वये जिल्हा परिषदांतील कर्मचा-यांची वेतन देयके पंचायत राज सेवार्थ या संगणक वेतन प्रणालीव्दारे संस्करीत करताना वजातीच्या अनुसुच्या जोडलेल्या नसल्या तरीही कोषागाराकडून ती पारित करण्यात यावीत आणि जिल्हा परिषदांना निव्वळ रक्कम प्रदान करण्यात यावी.

१०. राज्यातील प्रत्येक जिल्हा परिषदांमध्ये ही सुधारीत कार्यपध्दती **प्रत्यक्षात माहे सप्टेंबर,२०१५ पासून सुरु करावयाची** आहे.

११. या शासन निर्णयानुसार, महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८ मध्ये करावे लागणारे बदल यथावकाश करणेत येतील.

१२. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १५७/२०१५/कोषा प्र-५ दिनांक ४ ऑगस्ट २०१५ अन्वये त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

१३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१५०९१५१७०५३५६४२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Vaibhav R Rajeghatge

Digitally signed by Vaibhav R Rajeghatge
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Deputy Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Vaibhav R Rajeghatge
Date: 2015.09.18 11:45:31 +05'30'

**( वैभव राजेघाटगे )**
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
२) मा.मंत्री (ग्राम विकास) यांचे स्वीस सहाय्यक
३) मा.राज्यमंत्री (ग्राम विकास) यांचे स्वीय सहाय्यक
४) मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक
५) सचिव(लेखा व कोषागारे) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६) सचिव, माहिती तंत्रज्ञान सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,
७) सर्व विभागीय आयुक्त,
८) संचालक, संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई

९) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
१०) सह संचालक (सुधारणा) संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई
११) सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, सर्व जिल्हा परिषदा,
१२) सर्व कोषागार अधिकारी,
१३) निवड नस्ती.

**"परिशिष्ट"अ-**

**आवेदनपत्र**

मी --------------------------------- (नांव------------------------

(पदनाम) या व्दारे प्रमाणित करतो/करते की, माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या बँक खात्यात जमा करण्यात येणार असल्याने आजपासून या पुढे ज्या दिवशी अशाप्रकारे माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या बँक खात्यात जमा करण्यात येतील त्या दिवशी ते मला प्राप्त झाले असे समजण्यात येईल. याबाबत माझी कोणत्याही प्रकारची हरकत अथवा आक्षेप राहणार नाही. माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या खाली नमूद केलेल्या बँक खात्यात जमा करण्यात यावे.

बँकेचे नांव-:

शाखेचे नांव व पत्ता-:

बचत खाते क्रमांक-:

एमआरसीआर कोड-:

आयएफएससी कोड-:

दिनांक-:

स्वाक्षरी-/
(कर्मचा-याचे नांव)

(पदनाम)

कार्यालयाचे नांव

**"परिशिष्ट"ब-**

**प्रमाणपत्र**

प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या --------------------------- कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांकडून शासन निर्णय क्रमांक सेवार्थ-२०१४/प्र.क्र.३९/वित्त-६अ दिनांक १५ सप्टेंबर,२०१५ सोबतच्या परिशिष्टअ- मध्ये नेमून दिलेले बँक खात्या संबंधीचे आवेदनपत्र प्राप्त करुन ते संग्रही ठेवण्यात आले आहे.

दिनांक:
ठिकाण:

स्वाक्षरी
(विभाग प्रमुखांचे नांव व पदनाम)
कार्यालयाचे नांव व पूर्णपत्ता: